

E-BOOK

Karya^Qne



PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PERUSAHAAN

DAFTAR ISI

Definisi Manajemen SDM

02

Rekrutmen Karyawan

03

Kehadiran, Izin, Cuti, dan Lembur

06

Pelatihan dan Pengembangan Karir Karyawan

09

Kompensasi dan Manfaat

12

Pemberhentian Karyawan

16



1.

Definisi

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

MANUSIA

Tenaga kerja terampil dalam sebuah organisasi (dimana merupakan sumber daya dalam suatu/sebuah organisasi)

SUMBER

Ketersediaan bahan yang terbatas

MANAJEMEN

Cara mengoptimalkan dan memanfaatkan sebaik mungkin sumber daya yang terbatas dan langka tersebut untuk memenuhi tujuan dan sasaran organisasi atau perusahaan

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA adalah proses mengoptimalkan dan pemanfaatan ketersediaan tenaga kerja terampil yang terbatas



2.

Rekrutmen

KARYAWAN

DEFINISI REKRUTMEN

REKRUTMEN adalah proses menemukan orang baru untuk bergabung ke dalam organisasi. Dalam departemen SDM, ada satu bagian khusus didedikasikan untuk rekrutmen ini.

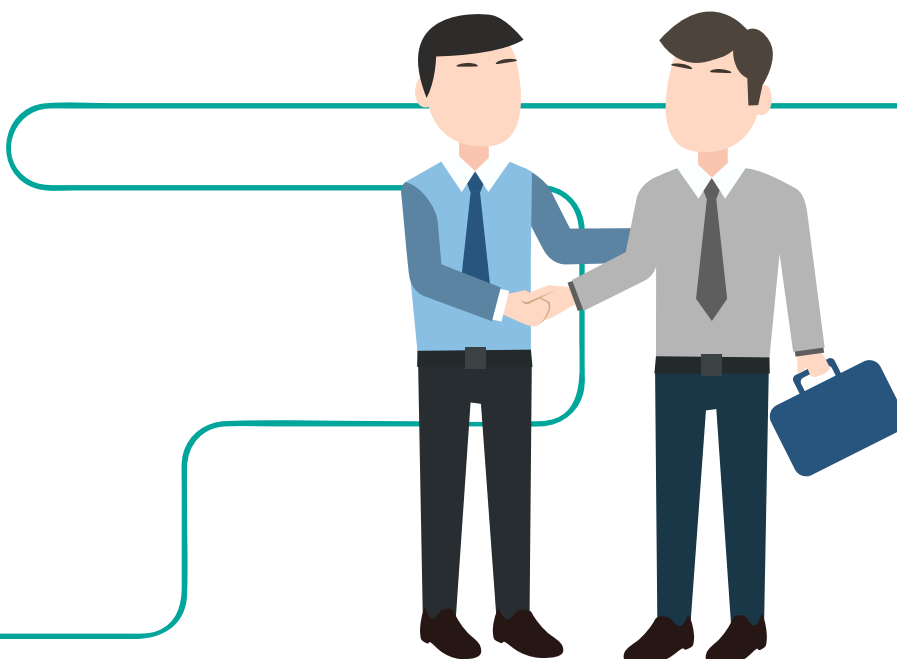
Dilihat dari sumbernya, rekrutmen dibagi menjadi 2 yaitu :

REKRUTMEN INTERNAL

Proses menseleksi karyawan dari dalam perusahaan. Pihak rekrutmen perusahaan mencari karyawan yang sudah ada untuk mengisi posisi kosong di dalam perusahaan <<

REKRUTMEN EKSTERNAL

Proses mencari calon karyawan dari luar perusahaan <<



PROSES REKRUTMEN KARYAWAN

1. Identifikasi Kebutuhan Akan Suatu Posisi

Cari informasi mengenai posisi yang kosong dalam sebuah perusahaan. Salah satu cara terbaik untuk melihat hal ini adalah adanya keadaan di mana suatu bagian dalam departemen memiliki terlalu banyak beban pekerjaan sehingga membutuhkan tenaga bantuan. Jika tidak ada, maka pekerjaan mereka akan jauh dari ekspektasi.

2. Rencanakan Perekrutan untuk Posisi yang Diinginkan

Setelah proses identifikasi yang sebelumnya dilakukan, deskripsikan pekerjaan untuk posisi tersebut sehingga pihak HRD dapat menganalisa skill dan personality yang diperlukan untuk menjalankan posisi tsb.

3. Publikasikan Lowongan

Setelah mempertimbangkan lokasi perekrutan, personality, skill dan pendidikan yang diperlukan untuk mengisi posisi tersebut, pihak HRD akan memilih media yang paling tepat agar mereka bisa mendapatkan kandidat yang sesuai. Contoh : Untuk seleksi internal, pihak HRD akan mengirim e-mail atau menggunakan telepon kepada atasan kandidat potensial mengenai lowongan tsb. Untuk seleksi eksternal, jika lowongan yang kosong adalah trainee, maka media yang cocok adalah selebaran yang ditempelkan di majalah dinding universitas atau sekolah tinggi.

4. Tinjau Lamaran yang Masuk

Jika bagian HRD sudah mempublikasikan lowongan kerja dengan efektif, maka mereka akan “kebanjiran” kiriman lamaran. Manajer HRD kemudian akan menerima lamaran-lamaran yang telah disaring berdasarkan spesifikasi dan kebutuhan.

Pelamar dinilai berdasarkan syarat yang dipenuhi untuk selanjutnya dihubungi kembali oleh perusahaan. Tujuan penyaringan ini adalah untuk efisiensi waktu.

Pihak penyaringan, manajer HRD dan tim HRD akan mencari kecocokan kandidat melalui psiko test, dan wawancara langsung pada tahapan selanjutnya.

5. Wawancara Kandidat Berkualitas

Review resume, psiko test dan percakapan melalui telepon akan mempersempit calon karyawan menjadi sekelompok kandidat yang paling berkualitas. Jadwalkan wawancara kerja dengan mereka untuk melakukan perbandingan antara satu dengan yang lainnya.

6. Periksa Referensi dan Latar Belakang

Pastikan untuk memeriksa semua klaim yang dikatakan kandidat termasuk kredensial pendidikan, riwayat pekerjaan, dan latar belakang kriminal. Bila memungkinkan, sumber informasi terbaik adalah manajer atau atasan langsung kantor lama kandidat tersebut.

7. Pilih Orang yang Paling Berkualitas

Dari resume, hasil psikotest dan wawancara, pihak HRD tentu mendapatkan beberapa kandidat yang berkualitas. Dalam pemilihan ini, pihak HRD harus dapat dengan cerdas memprediksi kinerja dan perilaku kandidat di masa yang akan datang berdasarkan data yang telah dikumpulkan.

8. Buat Penawaran dan Berikan Informasi Kepada Kandidat yang Belum Berhasil

Kini saatnya membuat penawaran secara tertulis. Buat penawaran sesuai dengan kemampuan dan hasil pemeriksaan referensi sebelumnya.

Paling tidak, pastikan agar tim HRD memberi pemberitahuan kepada kandidat yang belum berhasil. Karena sangat penting untuk menjaga citra perusahaan di mata publik.

9. Negosiasikan Rincian Gaji dan Tanggal Mulai Bekerja

Semakin tinggi posisi yang ditawarkan, maka semakin besar kemungkinan kandidat menegosiasikan gaji, uang lembur, jaminan kesehatan dan sebagainya. Coba tawarkan gaji sedikit di atas pengajuan mereka jika memang benar-benar berkualitas dan terbukti, namun masih masuk ke dalam budget perusahaan. Sampaikan keuntungan yang bisa mereka dapatkan jika bergabung dengan perusahaan Anda yang mungkin saja tidak didapat dari perusahaan sebelumnya.

Proses ini sekaligus menentukan tanggal mulai bekerja, karena biasanya kandidat meminta waktu untuk menjalankan proses pengunduran diri dari perusahaan sebelumnya.

10. Menyambut Karyawan Baru

Cara onboarding karyawan baru di perusahaan mempengaruhi apakah Anda akan mempertahankan karyawan tersebut di masa depan atau tidak.

Jaga hubungan baik dengan karyawan baru dari mulai mereka menerima penawaran kerja. Tetapkan seorang mentor yang akan memandu karyawan tersebut dan pastikan ia merasa diterima oleh karyawan lainnya.

3.

Kehadiran,

Izin, Cuti, dan Lembur

PENDATAAN KEHADIRAN

PENDATAAN KEHADIRAN DI KANTOR adalah hal yang sangat penting karena mempengaruhi operasional perusahaan dan perhitungan gaji karyawan yang bersangkutan.

Perusahaan yang baik adalah perusahaan yang mampu mendata kehadiran karyawan secara efisien, dalam arti mudah didapatkan, dikelola dan merupakan data yang terpercaya.



BEBERAPA CARA MENDATA KEHADIRAN KARYAWAN

Pendataan kehadiran karyawan dapat dilakukan dengan beberapa cara seperti tanda tangan di buku kehadiran, mesin kehadiran analog yang menggunakan kartu, mesin kehadiran sidik jari dan yang terbaru adalah dengan smartphone.

- **Buku Kehadiran Karyawan**

Karyawan memberikan tanda tangan di setiap tanggal pada buku kehadiran karyawan. Namun kekurangan dari cara ini adalah seringkali jika tidak ada yang mengawasi, karyawan mengisi buku kehadiran beberapa hari setelah mereka masuk sehingga datanya tidak akurat.

- **Mesin Kehadiran Analog**

Dengan mesin kehadiran analog, data yang didapat lebih akurat tapi karyawan dapat melakukan titip absen sehingga data kehadiran menjadi tidak seakurat seperti yang diharapkan. Selain itu proses mengelola data kehadiran tersebut cukup memakan waktu. Pihak HR harus mengumpulkan kartu kehadiran dan meng-input data datang dan pulang satu per satu. Berpotensi terjadi kesalahan input sehingga data tersebut menjadi kurang akurat.

- **Mesin Kehadiran Sidik Jari**

Untuk menghindari kekurangan ini, banyak perusahaan menggunakan mesin kehadiran sidik jari. Karyawan tidak dapat melakukan titip absen dengan menggunakan mesin ini. Pihak HR hanya perlu menarik data kehadiran dengan menggunakan program komputer untuk mengelola data tersebut. Kekurangan dari proses absen ini adalah antrian panjang di depan mesin kehadiran sidik jari saat datang dan pulang. Jika jumlah karyawan banyak, maka antrian pun akan semakin panjang dan cukup menghabiskan waktu juga energi.

- **Smartphone**

Sistem paling baru untuk menangani hal ini adalah mendata kehadiran dengan smartphone. Karyawan dapat mendata kehadiran-nya menggunakan smartphone pribadi yang telah di-install aplikasi khusus. Sentralisasi data akan memudahkan proses pengelolaan data dan karyawan tidak perlu mengantri untuk mendata kehadiran.



IZIN, CUTI, dan LEMBUR

Proses izin, cuti dan lembur selalu ada di setiap perusahaan. Pendataan proses ini dapat dilakukan dengan menggunakan form khusus. Namun, seperti halnya dengan pendataan kehadiran, pendataan proses ini menggunakan kertas akan memakan waktu.

Dengan menciptakan system pendataan izin, cuti dan lembur yang efisien, pihak HR dapat mengelola data karyawan dengan lebih baik dan lebih cepat. Jika dahulu proses izin, cuti dan lembur menggunakan kertas, pada saat ini sudah ada aplikasi khusus untuk melakukan proses administrasi tersebut.

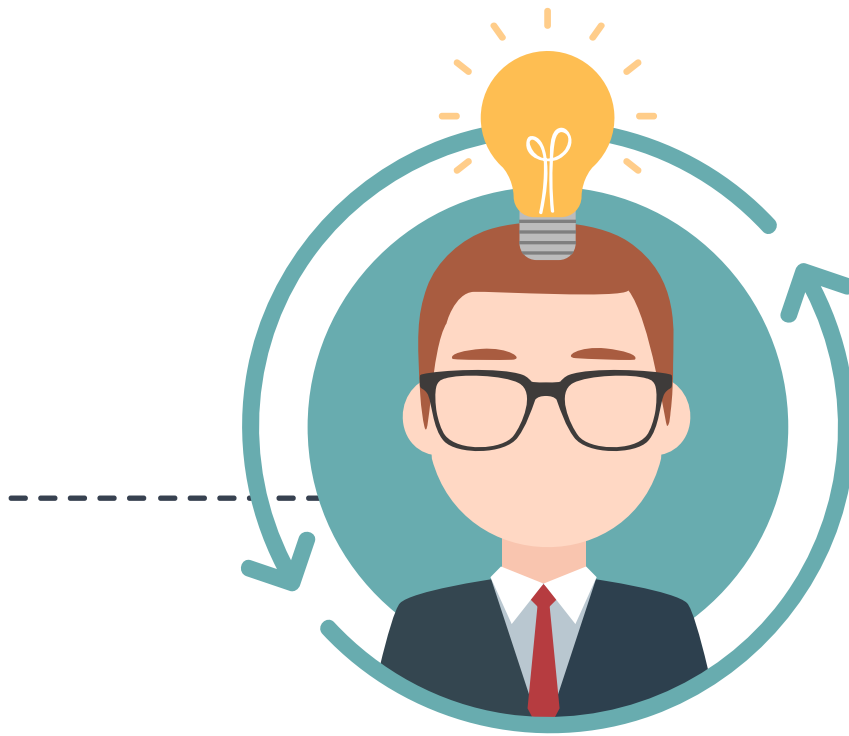
Dengan demikian pendataannya dapat lebih cepat, tidak perlu menunggu form kertas diisi, diberi persetujuan kemudian diserahkan ke pihak HR.

Tidak hanya itu, proses perhitungan upah lembur pun dapat dengan mudah dihitung oleh program computer.



4.

Pelatihan & PENGEMBANGAN KARIR KARYAWAN



DEFINISI PELATIHAN & PENGEMBANGAN

PELATIHAN adalah program yang membantu karyawan mempelajari pengetahuan atau keahlian tertentu yang dapat membantu kinerja mereka sehari-hari.

PENGEMBANGAN adalah program yang lebih luas dan fokus pada pertumbuhan karyawan dan kinerja di masa yang akan datang, dimana hasilnya belum tentu langsung terlihat. Apabila dilihat dari jangka waktu, training ditujukan untuk jangka pendek sedangkan development untuk jangka panjang.

MANFAAT DARI TRAINING & DEVELOPMENT

- Meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan
- Meningkatkan kepuasan karyawan
- Mengurangi kekekuran karyawan
- Meningkatkan inovasi dalam produk baru atau strategi baru
- Mengurangi turnover karyawan
- Meningkatkan reputasi perusahaan

BAGAIMANA CARA MERANCANG TRAINING YANG TEPAT UNTUK PERUSAHAAN?

1.

Identifikasi dampak bisnis yang diharapkan dari training tersebut, contoh seperti pengerjaan project yang lebih cepat atau peningkatan kualitas hasil kerja

2.

Menganalisa kesenjangan antara keahlian karyawan saat ini dengan keahlian yang dibutuhkan untuk menangani pekerjaannya.

3.

Menentukan metode pembelajaran yang tepat agar karyawan tepat mendapatkan keahlian yang diperlukan pada saat yang tepat.

4.

Rancang cara mengevaluasi dampak training dan terus berikan pengingat kepada karyawan yang bersangkutan. agar pelajaran yang didapatkan dari training tidak hilang begitu karyawan yang bersangkutan. kembali ke kantor.



BEBERAPA CARA TRAINING

Training dapat diberikan dengan berbagai cara antara lain melalui on-the-job learning, mentoring, in-house training dan studi individu.

5.

Kompensasi & Manfaat

DEFINISI KOMPENSASI & MANFAAT

KOMPENSASI DAN MANFAAT adalah pendapatan/manfaat baik yang bernilai uang atau yang tidak bernilai uang, yang diberikan kepada karyawan oleh perusahaan. Kompensasi dan manfaat adalah aspek yang sangat penting bagi pihak HR karena hal ini mempengaruhi motivasi kerja karyawan.



APA PERBEDAAN KOMPENSASI DAN MANFAAT?

Perbedaan antara kompensasi dan manfaat adalah kompensasi memiliki nilai uang, sedangkan manfaat bukan dalam bentuk uang (contoh : cuti).

BENTUK KOMPENSASI DAN MANFAAT

- **FIXED**

Tipe kompensasi yang berbentuk gaji. Angka dari kompensasi ini sesuai yang tertera pada kontrak kerja dan hanya dapat berubah jika ada penilaian kinerja atau perubahan jabatan.

- **VARIABLE**

Kompensasi yang angkanya dihitung berdasarkan kinerja. Perusahaan banyak memberikan kompensasi ini untuk posisi sales dan marketing. Pihak HR akan menghitung kompensasi karyawan berdasarkan hasil penjualan yang dihasilkan oleh karyawan yang bersangkutan. Ada yang menghitung nilai kompensasi berdasarkan persentase penjualan, namun ada juga yang memberikan angka tertentu jika target tertentu tercapai.

- **SAHAM**

Di perusahaan besar, karyawan dapat menerima kompensasi berupa kesempatan untuk mendapatkan saham perusahaan. Perusahaan dapat memberi kesempatan bagi karyawan yang bersangkutan untuk membeli saham dengan harga yang lebih murah dari pasar, atau perusahaan dapat langsung memberi saham senilai tertentu jika karyawan yang bersangkutan mencapai target.



MERANCANG STRATEGI KOMPENSASI DAN MANFAAT UNTUK SETIAP JABATAN KARYAWAN

1. Analisa jabatan

Kegiatan menguraikan tanggung jawab pekerjaan, syarat yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan dan spesifikasi tugas yang ada dalam suatu jabatan.

2. Evaluasi jabatan

Berdasarkan analisa jabatan, lakukan evaluasi atas jabatan tersebut dengan beberapa metode:

- Job ranking yaitu menyusun tingkatan pekerjaan yang paling penting ke yang paling kurang.
- Job grading yaitu mengelompokkan pekerjaan dalam grup-grup berdasarkan kelas (jabatan sama tapi tingkat kesulitan berbeda) atau tingkatan (jabatan beda tapi tingkat kesulitan sama).
- Perbandingan faktor yaitu membandingkan pekerjaan berdasarkan tanggung jawab, skill, tingkat usaha dan kondisi kerja.
- Penentuan poin yaitu faktor penting dalam pekerjaan diberi nilai poin.

3. Buat Pertanyaan yang Tepat tentang Kompensasi

- Kompensasi apa yang akan perusahaan berikan untuk karyawan?
- Apakah setiap jabatan akan memiliki rancangan kompensasi yang berbeda?
- Tipe kompensasi apa yang cocok untuk jabatan?
- Apakah perusahaan mau memberikan tunjangan lain seperti tunjangan kesehatan atau lembur? Atau perusahaan tidak memberikan banyak tunjangan agar bisa memberi gaji lebih banyak?
- Apakah perusahaan akan memberikan kompensasi di bawah kompensasi yang diberikan oleh perusahaan pesaing? Mengapa perusahaan memberikan lebih banyak? Mengapa perusahaan memberikan lebih sedikit? Atau lebih baik sama dengan perusahaan pesaing?
- Bagaimana perusahaan merancang manfaat berdasarkan kinerja?



**JAWAB PERTANYAAN TERSEBUT DENGAN MEMPERTIMBANGKAN
BEBERAPA FAKTOR BERIKUT INI :**

- Hal apa yang memotivasi kinerja karyawan Anda?

Ada orang yang termotivasi karena uang, karena nilai tambah yang mereka berikan untuk klien, nilai tambah yang diberikan untuk sosial, atau kesempatan untuk bekerja sama dengan orang-orang hebat.

- Perusahaan Anda berada di lokasi seperti apa?

Apakah perusahaan Anda di pusat kota, di pinggir kota atau bahkan di tempat yang tidak terjangkau? Hal ini harus dipertimbangkan karena Anda harus memastikan bahwa karyawan Anda mampu untuk membiayai hidupnya.

- Berapa gaji yang diberikan oleh perusahaan pesaing?

Untuk memastikan bahwa Anda tidak memberikan kompensasi terlalu banyak atau terlalu sedikit, perusahaan Anda perlu mengetahui gaji yang diberikan oleh perusahaan pesaing. Dengan adanya dunia digital, Anda dapat melihat gaji yang ditawarkan oleh pesaing untuk jasa yang sama.

- Budaya perusahaan seperti apa yang ingin Anda ciptakan?

Kompensasi sangat mempengaruhi budaya perusahaan. Ada perusahaan yang jasanya memberikan banyak kontribusi untuk masyarakat, ada yang murni bisnis dll.

Sebagai contoh karyawan yang bekerja pada perusahaan itu tidak akan meminta kompensasi yang lebih tinggi. Penyebabnya adalah karyawan yang bersangkutan sudah termotivasi oleh kepedulian terhadap masyarakat melalui pekerjaan mereka.

6.

Pemberhentian

KARYAWAN

ALASAN PEMBERHENTIAN KARYAWAN

Karyawan berhenti kerja atau putus hubungan kerja dengan perusahaan dapat terjadi karena:

1. Karyawan telah memasuki umur pensiun,
2. Karyawan mengajukan permintaan berhenti,
3. Perusahaan mengajukan pemberhentian karyawan yang bersangkutan



Proses administrasi pemberhentian kerja karyawan yang resign sendiri

1. Atasan karyawan yang bersangkutan menerima surat resign karyawan. Berdasarkan surat tersebut, atasan karyawan yang bersangkutan akan menyarankan karyawan untuk membatalkan resign, menunda resign atau menyetujui permintaan resign tersebut.

2. Jika surat permintaan resign tersebut disetujui oleh atasan karyawan yang bersangkutan, maka pihak HRD akan mengevaluasi permintaan resign dengan cara memeriksa administrasi HR karyawan yang bersangkutan, didapat, pihak HR melakukan penghitungan gaji, pajak, dan pendapatan yang masih harus dibayarkan kepada karyawan. Jika ada hutang, pihak HR juga menghitung berapa banyak yang harus dibayarkan karyawan kepada perusahaan.

3. Pihak HR, atasan dan karyawan yang bersangkutan. menyetujui tanggal berhenti. Dari tanggal tersebut pihak HR melakukan proses pemberhentian di program komputer agar tidak ada lagi perhitungan gaji, manfaat, pajak dan sejenisnya kepada karyawan yang bersangkutan setelah resign.



Hal yang paling dihindari dalam proses pemberhentian karyawan adalah pembayaran gaji/upah kepada karyawan yang telah resign. Hal ini sering terjadi pada perusahaan dengan banyak karyawan tapi masih menggunakan program komputer yang tidak mendukung.



Mengenai Karyaone

KaryaONE adalah Software Solusi HR dan Payroll System Indonesia yang membantu Anda untuk menyederhanakan proses administrasi SDM, sehingga Anda bisa lebih fokus pada bisnis Anda. Hal ini kami lakukan dengan cara membantu administrasi SDM Anda yang meliputi pengelolaan cuti, izin, lembur dan penggajian karyawan.

Semua informasi disajikan melalui dashboard yang Anda bisa gunakan untuk menganalisa kinerja SDM Anda atau menindaklanjuti pengajuan izin, cuti, kontrak yang akan kadaluarsa dan sebagainya. Informasi dapat diakses secara real-time melalui berbagai macam perangkat.

Selain itu, KaryaONE adalah solusi yang terjangkau yang melayani berbagai macam pengguna, mulai dari UKM dan UMKM sampai korporasi. Kembangkan bisnis Anda dan kami akan berada bersama Anda untuk membantu keberhasilan Anda.

KaryaOne

“improving employee engagement”